

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия является частью образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;

	продажи	
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<p>Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p> <p>Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p>	<p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия;</p> <p>Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы</p>
ПК 2..2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<p>Выстраивать систему стимулирования работников службы питания</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p>	<p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами</p>
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<p>Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания</p> <p>Управлять материально-производственными запасами</p>	<p>Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами</p>
ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p>Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>Применять методы максимизации доходов гостиницы;</p>	<p>Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>Методы управления доходами гостиницы;</p>
ПК1.3-4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого требуемого уровня качества обслуживания гостей.	<p>Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы</p> <p>Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы</p>	<p>Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы</p>
ПК 1.2-4.2. Организовывать деятельность сотрудников струк-	<p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность,</p> <p>заполнять первичные докумен-</p>	<p>- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанно-</p>

турных подразделений гостиниц	ты, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов. Отражать операции по бронированию номеров Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	стей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Разработать план самообразования. определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.	методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятель-	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия . Характеристики документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

	ность технических работников и специалистов.	
--	--	--

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы **166** часов,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся 164 часов;
- консультации 2 часа.

1.5. Основные образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются следующие технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии разноуровневого обучения, проблемного обучения, технология развития критического мышления.